

**Муниципального бюджетного учреждения
«Централизованная библиотечная система»
Марьяновского муниципального района Омской области**

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Муниципальное бюджетное учреждение культуры
"Централизованная библиотечная система"
Марьяновского муниципального района Омской области
на период 2024-2027г.**

Подписи сторон:

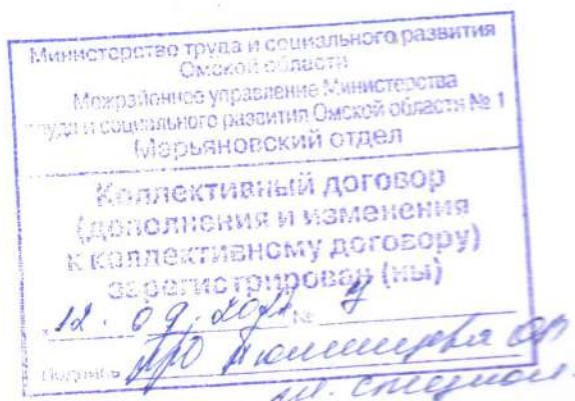
**Председатель Марьяновского
районного комитета профсоюза
работников культуры**

 **И.Н. Пшеничная**
«11» сентября 2024г.



**Директор Муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная
система» Марьяновского
муниципального района Омской
области**

 **Т.П. Волкова**
«11» сентября 2024 г.



1. Общие положения

1.1 Сторонами коллективного договора являются: работодатель МБУК «Централизованная библиотечная система» Марьяновского муниципального района Омской области, представленный в лице директора МБУК «Централизованная библиотечная система», именуемый далее «Работодатель», и работники учреждения, именуемые далее «Работники», представленные первичной профсоюзной организацией, именуемой далее «Профсоюз», в лице ее председателя.

1.2 В настоящем коллективном договоре воспроизводятся основные положения законодательства о труде, имеющие наибольшее значение для работников.

1.3 Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения и вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.4 Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), иными законодательными и нормативно-правовыми актами.

1.5 Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств.

2. Общие обязательства Работодателя и Работников

2.1 Работодатель принимает решение с учетом мнения Профсоюза в случаях, предусмотренных ТК РФ и определенных настоящим коллективным договором.

2.2 Работодатель признает, что в отсутствии профсоюзной организации, полномочным представителем всех работников учреждения является иной представитель работников, уполномоченный общим собранием работников учреждения.

2.3 Работодатель обязан вести переговоры, а также заключать коллективный договор. При не достижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий.

2.4 Обязательства сторон договора не могут приводить к ухудшению положения работников учреждения по сравнению с действующим трудовым законодательством соглашениями.

3. Трудовой договор

3.1. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах - по одному для каждой стороны. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с действующими в учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

3.2 Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативно правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положения работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, настоящим коллективным договором.

3.3 Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

3.4 В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

3.5 О введении изменений, определенными сторонами условий трудового договора, работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу.

3.6 Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

4. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

4.1 Работодатель обязуется проводить профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников определяются Работодателем с учетом мнения Профсоюза.

4.2 Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям путем заключения дополнительного (ученического) договора между работником и работодателем.

4.3 В случае направления работника для повышения квалификации, Работодатель обязуется сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему проезд к месту обучения и обратно к месту постоянной работы.

4.4 Работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего и среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня, впервые предоставляются гарантии и компенсации в порядке, предусмотренном ст. ст. 173,174, 176 ТК РФ.

4.5 Работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям также предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные ст. ст. 173,174,176 ТК РФ.

5. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется:

5.1 Осуществлять массовое высвобождение работников только при наличии обязательного социально-экономического обоснования, принятого с учетом мнения Профсоюза. Критерий массового увольнения работников учреждения определяется отраслевым или территориальным соглашением.

5.2 Уведомлять Профсоюз в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение не позднее, чем за три месяца до его начала.

5.3 При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

5.4 При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

5.4.1 семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

5.4.2 лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

5.4.3 работникам, получившим в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание;

5.4.4 инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

5.5 Кроме категорий работников, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право оставления на работе при сокращении штата или численности при равной производительности труда и квалификации имеют работники, имеющие стаж работы в данном учреждении свыше 10 лет.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1 Рабочее время определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (Приложение № 1), условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать:

- 40 часов в неделю с двумя выходными для работников библиотек р.п. Марьяновка,
- 36 часов с одним выходным в неделю для работников сельских библиотек-филиалов.

6.2 По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

6.3 В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

6.4 Основным выходным днем является воскресенье, иной выходной день может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка дня учреждения или трудовым договором.

6.5 Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

6.6 Работодатель предоставляет работникам ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.7 Очередность предоставления отпусков устанавливается графиками отпусков, составляемыми Работодателем по согласованию с Профсоюзом.

График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.8 По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.9 Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. ст. 124-125 ТК РФ.

6.10 Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в правилах внутреннего трудового распорядка, графиках сменности, графиках отпусков.

6.11 Работники учреждения могут привлекаться к сверхурочным работам при их письменном согласии и с согласия профсоюза. При этом продолжительность таких работ не должна превышать для каждого работника 4 часов в течении двух дней подряд и 120 часов в год.

7. Оплата труда

7.1 Конкретные условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада) работника, выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливается Положением об оплате труда работников МБУК «Централизованная библиотечная система» Марьяновского муниципального района Омской области находящегося в ведении Комитета по культуре Администрации Марьяновского муниципального района Омской области и являются обязательным для включения в трудовой договор.

7.2 Работники, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации

аттестационной комиссии учреждения, в порядке исключения, могут быть назначены руководителем учреждения на соответствующие должности так же, как и работники, имеющие специальную подготовку и стаж работы, и им может быть установлен тот же оклад (должностной оклад), ставка заработной платы.

7.3 Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

Месячная заработная плата работника, отработавшего норму рабочего времени и выполнившего трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

7.4 Рекомендуемые типовые размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям руководителей, специалистов, служащих и профессиям рабочих включенных в профессиональные квалификационные группы (далее - ПКГ), устанавливаются в рекомендуемых размерах, Положению об оплате труда работников МБУК «Централизованная библиотечная система».

Рекомендуемые типовые размеры должностные оклады работников учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям руководителей, специалистов, служащих и профессий рабочих, рекомендуемые размеры которых не установлены Положением, устанавливаются решением руководителя (единоличного исполнительного органа) учреждения, но не выше размера должностного оклада работников учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям ПКГ.

Должностной оклад каждому работнику устанавливается персонально, исходя из типового размера должностного оклада, ставки заработной платы работника учреждения с учётом оклагообразующего коэффициента.

Окладообразующие коэффициенты обеспечивают дифференциацию заработной платы работников, занимающих одноименные должности, в зависимости от профессионального образования и стажа работника, материальную ответственность и иные основания, отражающие квалификацию работника, а также сложность выполняемой работы. Кроме того, с помощью оклагообразующего коэффициента обеспечивается

увеличенный размер окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, работающих в сельских и городских поселениях, а также тех, кому ранее устанавливались повышенные размеры надбавки за особые условия (характер) работы.

7.5 Состав персонального оклада работника состоит из следующего:

- типовой оклад (должностной оклад), ставка заработной платы;
- надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

Рекомендуемый размер надбавки за стаж работы составляет:

5 % должностного оклада при стаже работы от 1 года до 5 лет;
 10% должностного оклада при стаже работы от 5 лет до 10 лет;
 15% должностного оклада при стаже работы от 10 лет до 15 лет;
 20% должностного оклада при стаже работы свыше 15 лет;

- надбавка за наличие профессионального образования;

Рекомендуемый размер надбавки за наличие профессионального образования:

высшее профессиональное образование - 30%; от должностного оклада
 среднее профессиональное образование - 20%; от должностного оклада

7.6 Оплата труда при работе на условиях неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

7.7 Заработную плату за текущий месяц выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы являются 15 и 30 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным днем или нерабочим праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня. Вновь принятым работникам, приступившим к работе с 1 по 15 число месяца, первая выплата заработной платы производится 15 числа данного месяца.

7.8 Работникам учреждения выплачиваются следующие доплаты и надбавки, выплаты компенсационного и стимулирующего характера:

Выплаты Компенсационного характера:

- выплаты по районному коэффициенту - 15% должностного оклада;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:
 - а) доплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема выполняемых работ, за совместительство;
 - б) доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
 - г) повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

д) повышенная оплата сверхурочной работы.

Выплаты Стимулирующего характера:

- надбавка за наличие почётного звания:
почётное звание Российской Федерации, РСФСР, СССР, Омской области – 10% должностного оклада ежемесячно;
- премиальные выплаты по итогам работы:
премия по итогам работы (за месяц, квартал, год):
за месяц – до 20% должностного оклада;
премия за качество выполняемых работ;
премия за выполнение особо важных и срочных работ.

8. Гарантии и компенсации

8.1 Работодатель оказывает материальную помощь работникам учреждения согласно Положению о материальной помощи:

- при рождении ребенка - 100%; от должностного оклада
- при смерти близких родственников -100%; от должностного оклада
- при необходимости дорогостоящего стационарного лечения - 100%; от должностного оклада
- при стихийных бедствиях (пожар, затопление) - 100%; от должностного оклада

при юбилейных датах:

- трудовые (25,30,35 лет) - 50%; от должностного оклада
- личные (женщины- 50, 55, 60 лет; мужчины- 55, 60, 65 лет) - 50%. от должностного оклада

8.2 Работодатель обязуется своевременно перечислять страховые взносы в размере, определенном законодательством, в Фонд социального страхования, Пенсионный Фонд, Фонд занятости населения и на обязательное медицинское страхование.

8.3 Работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования и работникам, поступающим в указанные образовательные учреждения Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка.

9. Обеспечение охраны труда и здоровья работников.

Работодатель обязуется:

9.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

9.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни методом и приемом выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

9.3. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

9.4. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работника другую работу на время устранения такой опасности.

9.5. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения Профсоюза (ст. 212 ТК РФ).

9.6. Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

9.7. Обеспечить проведение обучения и проверки знаний по охране труда для руководителей структурных подразделений учреждения культуры.

10. Заключительные положения

10.1 Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока. Приложения к коллективному договору имеют одинаковую с ним юридическую силу. Условия коллективного договора распространяются как на работающих в момент его заключения, так и на вновь поступивших, на работу в период его действия.

Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более 3 лет.

10.2 Изменение и дополнение коллективного договора в течение срока его действия производится только по взаимному согласию в порядке, установленном ТК РФ для его заключения.

10.3 Текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 14 дней после его подписания.

Профсоюз обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

10.4 Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его, и соответствующий орган по труду

10.5 В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством.

10.6 Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

10.7 При реорганизации в форме слиянии, присоединении, разделении, выделении, учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

10.8. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода права собственности.

10.9. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

10.10. При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

10.11. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

**Муниципальное бюджетное учреждение культуры
"Централизованная библиотечная система"
Марьяновского муниципального района Омской области**

СОГЛАСОВАНО:

**Председатель Марьяновского
районного комитета профсоюза
работников культуры**
_____ **И.Н. Пшеничная**
«11» сентября 2024г.

УТВЕРЖДЕНО:

**Директор Муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная
система» Марьяновского
муниципального района Омской
области**
_____ **Т.П. Волкова**
«11» сентября 2024г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»
МАРЬЯНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Централизованная библиотечная система» Марьяновского муниципального района Омской области (далее – МБУК «ЦБС» или Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2 Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения.

1.3 В настоящих Правилах используются следующие термины:

"Работодатель" – МБУК «ЦБС»;

"Работник" – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ;

"Дисциплина труда" – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4 Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.5 Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.6 Официальным представителем Работодателя является директор.

1.7 Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. Порядок приема работников

2.1 Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2 При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Положением о защите персональных данных работников, Положением об оплате труда работников, правилами и инструкциями по охране труда, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- иные документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка (электронная) оформляются Работодателем.

2.5 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.6 Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной

форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.7 Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.8 Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.9 Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.10 При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.11 Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.12 Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

– иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.14 Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.15 При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание работнику не устанавливается.

2.16 С работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, соответствующее условие должно быть включено в трудовой договор при его заключении.

2.17 При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.18 На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.19 Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором), Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, до работы не допускается.

3. Порядок перевода работников

3.1 Перевод работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник, (если структурное подразделение было указано

в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2 Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

3.3 Допускается временный перевод (до одного месяца) работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества, либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества, либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4 Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой – хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

3.5 Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору в соответствии с личным заявлением работника. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется работнику под роспись.

4. Порядок увольнения работников

4.1 Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2 Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.3 Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

4.4 При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.5 В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.6 Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

4.7 В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника,

не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

5. Права и обязанности Работодателя

5.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

5.2 Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- заработную плату за текущий месяц выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы являются 15 и 30 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным днем или нерабочим праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня. Вновь принятым работникам, приступившим к работе с 1 по 15 число месяца, первая выплата заработной платы производится 15 числа данного месяца.
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими

нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2.1 Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

6. Права и обязанности работников

6.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

6.2 Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих

нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.3 Работнику запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;

- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;

- курить в помещениях вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

6.4 Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1 Режим работы для работников Учреждения предусматривает пяти либо шестидневную рабочую неделю с одним, либо двумя выходными днями, рабочую неделю с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Режим работы конкретного работника закрепляется в трудовом договоре с работником. Общим выходным днем при пятидневной рабочей неделе является суббота, второй выходной день (пятница или воскресенье) работникам устанавливается в соответствии с утвержденными директором Учреждения графиками работы персонала. Для библиотекарей сельских библиотек-филиалов установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём в воскресенье;

7.2 Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.3 В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Работник может использовать обеденный перерыв по своему усмотрению и на это время отлучаться с места работы.

7.4 В последний четверг каждого месяца в структурных подразделениях администрации объявляется «санитарным днем». В указанный день работники структурных подразделений проводят санитарные мероприятия по обеспыливанию библиотечного фонда и оргтехники, уборке помещений и прилегающей территории.

7.5 Учет времени, фактически отработанного каждым работником, в том числе в условиях ненормированного рабочего дня и сверхурочной работы, организуется руководителями структурных подразделений и осуществляется в таблице учета использования рабочего времени и расчета заработной платы по установленной форме. Заполненные таблицы учета использования рабочего времени и расчета заработной платы передаются в бухгалтерию до 15 числа текущего месяца. При суммированном учете рабочего времени учетным периодом является календарный год.

7.6 В рабочее время работник может покидать служебное помещение (здание) только с (устного, письменного) разрешения своего руководителя.

7.7 Об отсутствии работника на работе вследствие заболевания и при наличии других уважительных причин, кроме случаев непреодолимой силы

(форс– мажор), работнику необходимо сообщать Работодателю в течение 24 часов с момента, когда работник узнал /должен был узнать о невозможности выйти на работу.

7.8 Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.9 Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания, продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут в течение рабочего дня;
- основным выходным днем является воскресенье;
- нерабочие праздничные дни;
- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.10 Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни.

7.11 Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.12 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

7.13 Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.14 Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления

ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

7.15 Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- Герои Социалистического Труда и полные кавалеры Ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры Ордена Славы;
- мужья, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

7.16 О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись, не позднее чем за две недели до его начала.

7.17 При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за три недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

7.18 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

7.19 Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

7.20 Привлечение работников Учреждения к работе сверх установленной законом продолжительности рабочего времени (сверхурочной работе), к работе в выходные и праздничные дни, а также к работе в ночное время и порядок компенсаций за эту работу производится на основании Приказа директора МБУК «ЦБС».

7.21 Режим работы структурных подразделений МБУК «ЦБС» устанавливается согласно Приложению № 1, являющегося неотъемлемой частью настоящих Правил.

8. Меры поощрения

8.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокие показатели в труде, продолжительную и безупречную работу и другие достижения Работодатель поощряет работников Учреждения.

8.2 Поощрения объявляются в приказе Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива;

8.3 Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника после издания приказа.

8.4 Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений в сочетании с мерами морального и материального стимулирования труда.

8.5 Работодатель применяет следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение Почетной грамотой, Благодарственным письмом;
 - представление к наградам и почетным званиям города Омска, Омской области и Российской Федерации.
- для работников может применяться мера поощрения – досрочное снятие ранее наложенного дисциплинарного взыскания.

8.6 Работники могут быть занесены в Книгу почета, на Доску Почета, награждены ведомственными знаками отличия.

9. Применение дисциплинарных взысканий

9.1 За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине сотрудника возложенных на него обязанностей, Работодатель вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

9.2 Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ, запрещается.

9.3 По факту совершения работником дисциплинарного проступка Работодатель проводит служебное расследование его обстоятельств и выясняет, какие трудовые обязанности не исполнены, каковы причины их неисполнения или ненадлежащего исполнения, степень вины сотрудника, тяжесть проступка и его последствия; качество работы и поведение работника в предшествующий период.

Результаты служебного расследования оформляются письменным заключением, с которым должен быть ознакомлен сотрудник.

9.4 До применения дисциплинарного взыскания Работодатель требует от работника объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения оформляется актом и не является препятствием к применению дисциплинарного взыскания.

9.5 Дисциплинарное взыскание к работнику применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни сотрудника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово– хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.6 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.7 Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания.

9.8 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с сотрудника по собственной инициативе или по ходатайству его непосредственного руководителя.

9.9 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством для рассмотрения индивидуальных трудовых споров.

10. Техника безопасности и производственная санитария

10.1 Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и подзаконными актами, а также указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда Российской Федерации (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции от профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда

10.2 Запрещается курение в местах, где по соображениям техники безопасности и производственной санитарии был установлен такой запрет.

10.3 Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет.

10.4 Для предупреждения опасности производственного травматизма каждый работник обязан содержать в исправном состоянии всю технику, доверенную ему для выполнения своей работы.

10.5 О любой неполадке необходимо немедленно сообщать вышестоящему руководителю производственного процесса.

10.6 Каждый работник обязан использовать любое выделенное ему оборудование по назначению: ему запрещается использовать это оборудование в личных целях.

10.7 В случае прекращения действия трудового договора работник обязан вернуть все оборудование и документацию, находящиеся в его распоряжении и принадлежащие МБУК «ЦБС»

10.8 В случае, когда текущая работа включает также технический уход и уборку библиотечного фонда, помещений, работник обязан выделять для уборки необходимое время.

10.9 Работник должен сообщать Работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, в отношении которой у него есть веская причина полагать, что она создает непосредственную серьезную опасность для его жизни или здоровья. Работодатель не может требовать от работающего по

найму лица возобновления его работы в рабочей ситуации, когда продолжает сохраняться непосредственная серьезная опасность.

10.10 В случае причинения вреда здоровью сотрудник незамедлительно уведомляет Работодателя.

10.11 Предупреждение опасности возникновения несчастных случаев и профессиональных заболеваний является обязательным в Учреждении. Оно требует, в частности, от всего персонала полного соблюдения всех мероприятий в области техники безопасности и производственной санитарии.

10.12 С этой целью должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в МБУК «ЦБС».

10.13 Их невыполнение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 Настоящих правил.

10.14 Служебные инструкции содержат предписания всякий раз, когда это необходимо; они дополняют в случае необходимости указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

10.15 Работники должны выполнять все специальные предписания, которые дает им руководящий персонал в отношении выполнения ими своей работы, и, в частности, предписания по технике безопасности, которые являются специфическими для выполнения данной работы.

10.16 Руководящий состав МБУК «ЦБС» должен пополнять для подчиненных им лиц информацию с предписаниями по технике безопасности, относящимися к выполняемой ими работе, и контролировать выполнение таких предписаний.

10.17 Работодатель и должностные лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов об охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля (самодеятельности), привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

11. Заключительные положения

11.1 Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на доступных для обозрения местах в помещениях структурных подразделений Учреждения.

11.2 С Правилами внутреннего трудового распорядка Работодатель должен ознакомить сотрудников структурных подразделений МБУК «ЦБС».

11.3 С момента подписания настоящих Правил считать утратившими силу Правила внутреннего трудового распорядка от вносятся соответствующими приказами директора Учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

р.п. Марьяновка

«_____» _____ 20 ____ г.

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система» Марьяновского муниципального района Омской области в лице директора Волковой Татьяны Петровны, действующей на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и _____

(Ф.И.О. работника полностью)

именуемый (ая) в дальнейшем «Работник» с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по _____

(наименование должности, профессии или специальности с указанием, квалификации; либо указание на конкретный вид поручаемой работы)
а работник обязуется лично выполнять указанную работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора.

1.2. Работник осуществляет работу в структурном подразделении работодателя _____

(наименование необособленного отделения, отдела, участка, лаборатории, цеха и пр.)

1.4. Работа у работодателя является для работника: _____

(основной, по совместительству)

1.5. Настоящий трудовой договор заключается на: _____

неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определённой работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со статьёй 59 Трудового Кодекса Российской Федерации

1.6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с «__» _____ 20__ г.

1.7. Дата начала работы «__» _____ 20__ г.

1.8. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью _____ месяцев (недель, дней) в целях проверки соответствия работника поручаемой работе.

2. Права и обязанности работника

2.1 Работник имеет право на:

2.1.1 Предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором.

2.1.2 Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.1.3 Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

Работник имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

2.2 Работник обязан:

2.2.1 Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором, выполнять установленные нормы труда.

2.2.2 Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, иные локальные нормативные и организационно-распорядительные акты работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника, с которыми работник был ознакомлен под роспись.

2.2.3 Соблюдать трудовую дисциплину.

2.2.4 Бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, имуществу других работников.

2.2.5 Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящегося у работодателя имуществу третьих лиц, имуществу других работников.

Работник обязан выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

3 Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1 Требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору.

3.1.2 Принимать локальные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работника, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.1.3 Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.4 Поощрять работника за добросовестный эффективный труд.

Работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором.

3.2.2. Обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.2.3. Обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

3.2.4. Своевременно выплачивать работнику обусловленную настоящим трудовым договором заработную плату.

3.2.5. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.6. Знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

Работодатель исполняет иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

4. Оплата труда и социальные гарантии

4.1 За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

а) должностной оклад, ставка заработной платы _____ руб. _____ коп.

б) работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты
Компенсационная выплата	20%	За увеличение объема работ
Компенсационная выплата	15%	Районный коэффициент

в) персональный оклад -

г) работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	периодичность	Размер выплаты
Стимулирующая выплата	За наличие почётного звания	За почётное звание Российской Федерации, РСФСР, СССР, Омской области	ежемесячно	10%
	По итогам работы за месяц	согласно критериям оценки эффективности деятельности	ежемесячно	до 20%
Стимулирующая выплата	За выполнение особо важных и срочных работ	Оперативность и качественный результат труда	единовременно	До 100%
	За качество выполняемых работ	При награждении государственными наградами Российской Федерации. Государственными наградами Омской области, присвоении почётных званий Омской области, Награждении	единовременно	В размере двух окладов

		Почётной грамотой Министерства культуры Российской Федерации		
--	--	---	--	--

4.2. Различные виды поощрения работников, иные меры социальной поддержки работников (выплаты социального характера, услуги по социальному обслуживанию и т. д.) в соответствии с коллективным договором, локальными нормативными актами работодателя (указать виды выплат и их размеры).

4.3 Заработную плату за текущий месяц выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы являются 15 и 30 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным днем или нерабочим праздничным днем выплачивать заработную плату накануне этого дня. Вновь принятым работникам, приступившим к работе с 1 по 15 число месяца, первая выплата заработной платы производится 15 числа данного месяца.

4.4. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами работодателя.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов работы за ставку)

(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

5.2. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка, действующими у работодателя либо настоящим трудовым договором.

5.3. Работнику устанавливается следующие особенности режима работы работа по графику

5.4. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

5.5. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ в связи с

(указать основание установления дополнительного отпуска)

5.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

6. Социальное страхование

6.1 Работник подлежит обязательному социальному страхованию в связи с трудовой деятельностью. Виды и условия обязательного социального страхования работника в связи с трудовой деятельностью осуществляется работодателем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Ответственность сторон трудового договора

7.1 Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных настоящим трудовым договором, локальными нормативными актами работодателя, законодательством Российской Федерации.

7.2 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.3 Работник и работодатель могут быть привлечены к материальным и иным видам юридической ответственности в случаях и в порядке предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами.

8 Изменения и прекращение трудового договора

8.1 Каждая из сторон настоящего трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его дополнении или изменении трудового договора, которые по соглашению сторон оформляются дополнительными соглашениями, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

8.2 Изменение и дополнение могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон также в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации в части затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, а также при изменении локальных нормативных актов работодателя;

б) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.3 При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

8.4 Настоящий трудовой договор прекращается только по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора Работнику предоставляется гарантии и компенсации, предусмотренные главой 27 Трудового кодекса Российской Федерации, а также другими нормами Трудового кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

9. Заключительные положения

Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и(или) судом в порядке, установленном законодательства Российской Федерации.

В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляра хранится работодателем в личном деле работника, второй – у работника.

РАБОТОДАТЕЛЬ

МБУК «Централизованная
библиотечная система»
Марьяновского муниципального
района Омской области
Юридический адрес
Омская область, р.п. Марьяновка,
ул. Ленина, 16
ИНН 5521007283

Директор _____ Т.П. Волкова

М.П.

РАБОТНИК

(фамилия, имя, отчество)
Паспорт (иной документ
удостоверяющий личность)

серия _____ № _____
кем выдан _____
дата выдачи _____
Работник получил один экземпляр
настоящего трудового договора

(дата и подпись работника)

Прошито, пронумеровано

количество листов 39/тридцать девять



Волкова /Т.П. Волкова/
Подпись
ФИО